

प्रेषक,

मनीषा पंवार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

राज्य परियोजना निदेशक,
उत्तराखण्ड सभी के लिये शिक्षा परिषद,
ननूरखेड़ा, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-1 (बेसिक)

देहरादून: दिनांक: 07 फरवरी, 2011

विषय:- मध्यान्ह भोजन योजना के सफल क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण हेतु मध्यान्ह भोजन योजना प्रकोष्ठ में विभिन्न कार्मिकों को बाह्य सेवा (Out Sourcing) से रखे जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2845/2010-11, दिनांक 16.11.2010 के क्रम में, सम्यक विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मध्यान्ह भोजन योजना के सफल क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण हेतु मध्यान्ह भोजन योजना प्रकोष्ठ में निम्नलिखित कार्मिकों को रखे जाने की आवश्यकता के दृष्टिगत निम्नानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित की जाय:-

(1) कार्मिकों का विवरण-

पदनाम	संख्या
समन्वयक	02
कम्प्यूटर ऑपरेटर	01
सहायक लेखाकार	01
लेखा परीक्षक	01
कुल	05

(2) कार्मिकों की नियुक्ति का स्वरूप-

उक्त कार्मिकों की तैनाती बाह्य सेवा प्रदाता एजेन्सी से आउटसोर्सिंग के आधार पर उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के संगत प्राविधानों के अनुसार की जाएगी।

(3) कार्मिकों के मानदेय की व्यवस्था-

उक्त कार्मिकों के मानदेय का भुगतान मध्यान्ह भोजन योजना के अन्तर्गत प्रबन्धन, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (एम0एम0ई0) मद हेतु भारत सरकार द्वारा उपलब्ध कराए जा 100% केन्द्रांश से किया जाएगा। इस पर राज्य सरकार के ऊपर कोई अतिरिक्त व्ययभार नहीं पड़ेगा।

(4) शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता-

कार्मिकों की शैक्षिक एवं प्रशिक्षण योग्यता निम्नलिखित प्रकार से होगी।

पदनाम	आयु	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	प्रशिक्षण योग्यता/अनुभव
समन्वयक	21-35 वर्ष	विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक अथवा समकक्ष	कम्प्यूटर में हिन्दी व अंग्रेजी टंकण सहित MS-Office में कार्य करने का ज्ञान अनिवार्य है।
कम्प्यूटर ऑपरेटर	21-35 वर्ष	इण्टरमीडिएट	किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से कम्प्यूटर में कम से कम छः माह का डिप्लोमा कोर्स। MS Office का पूर्ण ज्ञान। कम्प्यूटर में हिन्दी व अंग्रेजी टंकण का ज्ञान अनिवार्य है।
सहायक लेखाकार	21-35 वर्ष	बी०कॉम/पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन एकाउन्टेन्सी, कम्प्यूटर संचालन में "ओ" लेवल का सर्टिफिकेट	कम्प्यूटर में हिन्दी व अंग्रेजी टंकण सहित MS-Office में कार्य करने का ज्ञान अनिवार्य है।
लेखा परीक्षक	21-35 वर्ष	बी०कॉम/पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन एकाउन्टेन्सी, कम्प्यूटर संचालन में "ओ" लेवल का सर्टिफिकेट	कम्प्यूटर में हिन्दी व अंग्रेजी टंकण सहित MS-Office में कार्य करने का ज्ञान अनिवार्य है।

निर्धारित आयु सीमा में राज्य सरकार के नियमान्तर्गत छूट का प्रविधान होगा।

(5) कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व-

(क) समन्वयक के कार्य एवं दायित्व:

- मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत प्रदेश स्तर पर समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना।
- भारत सरकार तथा राज्य सरकार से प्राप्त पत्रों का अध्ययन कर प्रत्युत्तर तैयार करना।
- मासिक तथा त्रैमासिक सूचनाओं का संकलन/विश्लेषण तथा सूचना तैयार कर भारत/राज्य सरकार को उपलब्ध कराना।
- भारतीय खाद्य निगम/सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक के कार्यालय से निरन्तर समन्वयन कर खाद्यान्न उठान-वितरण की सूचना प्राप्त करना।
- प्रदेश स्तर पर मध्याह्न भोजन योजना की मासिक बैठकों का आयोजन कराना/बैठकों में प्रतिभाग करना।
- मानकानुसार जनपदों से विभिन्न मदों में धनराशि की माँग कर तत्काल जनपदों को प्रेषित करने की कार्यवाही करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

(ख) कम्प्यूटर ऑपरेटर के कार्य एवं दायित्व:

- मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं/ऑकड़ों का अभिलेखीकरण/कम्प्यूटरीकृत/अद्यतन करना।
- योजना से सम्बन्धित विभिन्न बैठकों का एजेण्डा/कार्यवृत्त/अभिलेखीकरण तैयार करना।
- विभिन्न स्तरों यथा भारत सरकार/प्रदेश सरकार/जनपद/विकासखण्ड स्तर तक प्रेषित समस्त पत्राचारों का उत्तरालेख तैयार करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

(ग) सहायक लेखाकार के कार्य एवं दायित्व-

- शासकीय धनराशि का नियमानुसार आहरण एवं वितरण सुनिश्चित करना।
- प्रदेश/जनपद/विकासखण्ड स्तर के आय-व्यय का लेखा रखना।
- विभिन्न देयकों की जाँच कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
- प्रदेश/जनपद/विकासखण्ड स्तर के आय-व्यय की नियमित समीक्षा करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

(घ) लेखा परीक्षक के कार्य एवं दायित्व-

- जनपदों/विकासखण्डों/विद्यालयों का आन्तरिक लेखा परीक्षण करना, आख्याओं का अनुपालन एवं समीक्षा कराना।
- आपत्तियों को प्रकाश में लाना एवं उनका निस्तारण करना।
- महालेखाकार सम्परीक्षण के ऑडिट प्रस्तारों का निस्तारण करना।
- लोक लेखा समिति से सम्बन्धित प्रस्तारों का निराकरण करना।
- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट निर्माण में सहयोग प्रदान करना।

(6) कार्मिकों का मूल्यांकन-

समस्त कार्मिक प्रदेश स्तर पर पूर्ण रूप से संयुक्त निदेशक (एम0डी0एम0)/राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान के नियन्त्रणाधीन तथा दिशा-निर्देशन में मध्याह्न भोजन योजना से सम्बन्धित कार्य करेंगे। इनके कार्यों का समय-समय पर संयुक्त निदेशक (एम0डी0एम0)/राज्य परियोजना निदेशक के द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर मूल्यांकन किया जायेगा।

- कार्मिक की कार्यालय में नियमित उपस्थिति।
- कार्य के प्रति लगन व समयबद्धता।
- अधिकारी तथा अपने सहकर्मी के साथ व्यवहार।
- कार्मिक का चरित्र तथा सत्यनिष्ठा।
- कार्य सम्पादन में तीव्रता तथा कुशलता, आदि।

गं
के

के
द्वारा
के

4.
3. कृपया तदनुसार निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराते हुए तत्काल मध्याह्न भोजन योजना के सफल क्रियान्वयन तथा अनुश्रवण हेतु प्रदेश स्तरीय प्रकोष्ठ में उपरोक्त कार्मिकों को उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (Procurement) नियमावली, 2008 में निहित व्यवस्थाओं/दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए वाह्य सेवा प्रदाता एजेंसी के माध्यम से तैनात करने की कार्यवाही सम्पन्न करवाएं।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय, पत्र संख्या-75G(P) दिनांक 27.01.2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

भवदीय,

(मनीषा पंवार)
सचिव।

✓ संख्या व दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु

प्रेषित-

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 शिक्षा मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निदेशक, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड (राज्य परियोजना निदेशक के माध्यम से)।
5. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(ओ०पी०तिवारी)
उप सचिव।